



Indonesia
Humanitarian
Logistics
Lab

Kerangka Hierarki Dokumen Kelembagaan

Institutional Document Hierarchy Framework

Versi: 1.0 | Disetujui oleh: Ketua Indonesia Humanitarian Logistics Lab |

Berlaku mulai: 1 Januari 2026

Version: 1.0 | Approved by: Indonesia Humanitarian Logistics Chairperson |

Effective: January 1st, 2026

I. Pendahuluan

Dokumen ini disusun untuk menetapkan sistematika dan hierarki seluruh dokumen kelembagaan **Indonesia Humanitarian Logistics Lab**, sehingga setiap kebijakan, pedoman, dan prosedur memiliki hubungan yang jelas, konsisten, dan selaras dengan kerangka hukum serta tata kelola organisasi.

Kerangka ini memastikan bahwa setiap dokumen disusun berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan terhadap **Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)**, serta tunduk pada peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku dan standar etika lembaga.

II. Tujuan

Tujuan dari *Institutional Document Hierarchy Framework* ini adalah untuk:

1. Menetapkan tingkatan dan kekuatan hukum dari setiap dokumen kelembagaan.
2. Menjamin konsistensi dan keselarasan antar dokumen dalam seluruh proses penyusunan dan penerapan kebijakan.
3. Menjadi acuan bagi seluruh pegawai, konsultan, relawan, dan pihak ketiga dalam memahami tata urutan dan kedudukan setiap dokumen resmi lembaga.
4. Memastikan seluruh dokumen kelembagaan disusun, dikaji, dan diperbarui secara sistematis sesuai ketentuan lembaga dan regulasi nasional.

III. Prinsip Umum

1. Setiap dokumen lembaga harus memiliki dasar hukum dan kedudukan yang jelas dalam hierarki kelembagaan.
2. Dokumen dengan tingkat hierarki lebih tinggi memiliki kekuatan hukum yang mengikat terhadap dokumen di bawahnya.
3. Tidak ada dokumen yang dapat diterbitkan atau diberlakukan tanpa mengacu pada dokumen yang lebih tinggi tingkatannya.
4. Seluruh dokumen wajib dijaga keasliannya, dikendalikan melalui sistem administrasi resmi, dan tidak boleh diubah tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang.

IV. Tingkatan Dokumen Kelembagaan

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)

- a. Merupakan dokumen hukum tertinggi yang menjadi dasar pendirian dan keberlakuan lembaga.
- b. Mengatur visi, misi, tujuan, struktur organisasi, kewenangan, keanggotaan, mekanisme rapat, serta tata cara perubahan dan pembubaran lembaga.
- c. Menjadi dasar hukum utama bagi seluruh kebijakan, pedoman, dan prosedur operasional di bawahnya.

2. Kebijakan Lembaga (*Institutional Policies*)

- a. Menetapkan nilai, prinsip, dan norma dasar lembaga dalam menjalankan mandat kemanusiaan dan tata kelola organisasi.
- b. Contohnya meliputi: **Kode Etik (*Code of Conduct*)**, **Kebijakan Pencegahan Eksploitasi, Kekerasan, dan Pelecehan Seksual (*PSEAH Policy*)**, **Kebijakan Safeguarding**, **Kebijakan Anti-Fraud dan Konflik Kepentingan**, serta **Kebijakan *Whistleblowing***.
- c. Bersifat normatif, berlaku secara menyeluruh, dan menjadi acuan utama dalam pengambilan keputusan serta perilaku profesional seluruh unsur lembaga.

3. Pedoman dan Manual (*Guidelines / Manuals*)

- a. Menjabarkan pelaksanaan teknis dan operasional dari kebijakan lembaga.
- b. Mengatur proses dan mekanisme pengelolaan bidang tertentu seperti sumber daya manusia, pengadaan, keuangan, manajemen risiko, keamanan, dan komunikasi.
- c. Contoh dokumen pada tingkat ini antara lain: **Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia**, **Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement Guidelines*)**, dan **Pedoman Pengelolaan Keuangan (*Financial Management Guidelines*)**.
- d. Bersifat mengikat secara internal bagi seluruh pegawai, konsultan, dan relawan.

4. Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures / SOPs*)

- a. Merupakan turunan langsung dari pedoman atau manual.

- b. Menjelaskan langkah-langkah teknis, urutan pelaksanaan kegiatan, tanggung jawab jabatan, format dokumen, dan mekanisme pelaporan.
- c. SOP berfungsi untuk memastikan kegiatan operasional berjalan efisien, seragam, dan sesuai standar lembaga.
- d. Setiap SOP wajib disahkan oleh Direktur Eksekutif dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pedoman yang melandasinya.

5. Formulir, Template, dan Dokumen Pendukung Teknis

- a. Merupakan perangkat administratif yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan SOP.
- b. Termasuk di dalamnya: formulir pengajuan, *checklist*, template laporan, daftar pemeriksaan, dan dokumen kerja lainnya.
- c. Tidak memiliki kekuatan hukum mandiri, namun wajib digunakan untuk menjamin keseragaman proses dan dokumentasi.

V. Prinsip Konsistensi dan Peninjauan

1. Dalam hal terjadi perbedaan atau pertentangan antar dokumen, maka dokumen dengan **tingkatan hierarki lebih tinggi** dinyatakan berlaku dan mengikat.
2. Setiap dokumen wajib ditinjau secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga tahun atau lebih cepat apabila terjadi perubahan regulasi nasional, kebijakan donor, atau kebutuhan kelembagaan.
3. Proses peninjauan, pembaruan, dan pengesahan diatur lebih lanjut dalam **SOP Pembaruan Dokumen Kebijakan dan Kajian Berkala**.

VI. Ketentuan Penutup

Institutional Document Hierarchy Framework ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Direktur Eksekutif Indonesia Humanitarian Logistics Lab dan menjadi acuan resmi bagi seluruh unit dan personel lembaga dalam penyusunan, peninjauan, dan pelaksanaan dokumen kelembagaan.

I. Introduction

This document establishes the systematic framework and hierarchy of all institutional documents of the Indonesia Humanitarian Logistics Lab, ensuring that each policy, guideline, and procedure is clearly related, consistent, and aligned with the legal framework and the institution's governance structure.

This framework ensures that every document is developed in accordance with the principles of accountability, transparency, and compliance with the Articles of Association and Bylaws (Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga – AD/ART), as well as with the applicable laws and regulations of the Republic of Indonesia and the ethical standards of the institution.

II. Objectives

The objectives of this Institutional Document Hierarchy Framework are to:

1. Define the hierarchy and legal authority of all institutional documents.
2. Ensure consistency and coherence among all documents in the process of policy formulation and implementation.
3. Provide clear reference for all employees, consultants, volunteers, and third parties in understanding the order and level of each official document.
4. Guarantee that all institutional documents are developed, reviewed, and updated systematically in accordance with organizational procedures and national regulations.

III. General Principles

1. Every institutional document shall have a clear legal basis and position within the institutional hierarchy.
2. Documents of higher hierarchy shall prevail and have binding legal authority over those of lower hierarchy.
3. No document may be issued or enforced without reference to the higher-level document governing its scope.
4. All documents must be maintained in their original and approved versions, managed under the official administrative control system, and may not be altered without proper authorization.

IV. Levels of Institutional Documents

1. Articles of Association and Bylaws (AD/ART)

- a. The highest legal document of the institution, forming the legal basis for its establishment and operation.
- b. Governs the institution's vision, mission, objectives, organizational structure, authorities, membership, meetings, amendment procedures, and dissolution.
- c. Serves as the principal legal reference for all policies, manuals, and operational procedures derived therefrom.

2. Institutional Policies

- a. Establish the core values, principles, and normative standards of the institution in carrying out its humanitarian and governance mandates.
- b. Examples include: Code of Conduct, Policy on Prevention of Sexual Exploitation, Abuse, and Harassment (PSEAH Policy), Safeguarding Policy, Anti-Fraud and Conflict of Interest Policy, and Whistleblowing Policy.
- c. Normative in nature, applicable across all institutional activities, and serving as the ethical foundation for decision-making and professional behavior.

3. Guidelines and Manuals

- a. Provide technical and operational elaboration of the institutional policies.
- b. Regulate processes and mechanisms for managing specific areas such as human resources, procurement, finance, risk management, safety, and communication.

- c. Examples include: Human Resources Management Manual, Procurement Guidelines, and Financial Management Guidelines.
- d. Legally binding upon all employees, consultants, and volunteers within the institution.

4. Standard Operating Procedures (SOPs)

- a. Direct derivatives of guidelines or manuals.
- b. Detail the step-by-step processes, job responsibilities, document formats, and reporting mechanisms for daily operational activities.
- c. Serve as instruments to ensure efficiency, uniformity, and procedural compliance across all operational units.
- d. Each SOP must be approved by the Executive Director and forms an integral part of the corresponding manual.

5. Forms, Templates, and Technical Supporting Documents

- a. Administrative tools that support the implementation of SOPs.
- b. Include application forms, checklists, report templates, evaluation sheets, and other working documents.
- c. Do not carry independent legal authority but are integral to ensuring standardization and documentation consistency.

V. Consistency and Review Principles

- 1. In case of any discrepancy or conflict between documents, the higher-level document shall prevail and be deemed legally binding.
- 2. All institutional documents shall be reviewed periodically, at least once every three (3) years, or sooner if required due to changes in national regulations, donor policies, or organizational needs.
- 3. The process of review, amendment, and approval shall be governed by the SOP on Policy Document Revision and Periodic Review.

VI. Closing Provision

This *Institutional Document Hierarchy Framework* shall take effect upon approval by the Executive Director of Indonesia Humanitarian Logistics Lab and shall serve as the official reference for all institutional units and personnel in the development, review, and implementation of institutional documents.